

道德規範管理辦法

一、適用範圍

本規範及其相關程序適用於華通電腦股份有限公司全體員工。

二、權責單位

1. 人力資源部門：
 - 1-1. 針對本辦法有疑慮之處進行說明。
 - 1-2. 受理違反本辦法之舉報事宜，並進行相關證據之蒐證與調查。
2. 法務部門：針對本辦法有疑慮之處進行說明。
3. 稽核室：受理違反本辦法之舉報事宜，並進行相關證據之蒐證與調查。

三、內容說明

1. 道德與誠信

- 1-1. 本公司致力奉行商業道德，堅持以「誠信經營」的原則。本辦法旨在規範本公司及全體員工應遵守所有適用的法律要求與公司政策，任何人若對任何道德或法律事宜存有疑問時，應徵詢其部門主管或公司法務部門的專業意見。
- 1-2. 道德標準不侷限於法律條文，即使在法律所容許的前提下，仍應秉持「誠信」從事所有業務。
- 1-3. 本公司全體員工除了需有道德地、誠實地與正直地實施和履行其義務，尚需避免個人與工作上產生的利益衝突。此外，本公司員工與供應商、客戶及其他人往來時，亦需避免個人利益與公司利益發生衝突。
- 1-4. 道德與誠信原則包括：
 - 1-4-1. 以誠信之態度進行各項業務，並忠實地記錄所有往來事項。
 - 1-4-2. 執行任務時，需確保商業資料保密，並保存完整的商業與營運紀錄，以及尊重公司、客戶及合作夥伴的商業資產與智慧財產。
 - 1-4-3. 公司帳簿、發票、紀錄、分錄、資金和資產必須妥善編訂與保存，以使公司的各項交易和業務處理情況得以允當、正確的反應。嚴禁在分錄、紀錄、財務報表或其他文件內編造虛假、誤

導之聲明與紀錄，及蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況。

1-4-4. 不得在銀行或任何第三者機構開立、維持或使用任何秘密帳戶，進行與公司相關之帳務。

1-4-5. 不得銷毀、竄改或偽造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關之紀錄。

1-4-6. 若發現有違反操守或本規範嫌疑之事件，所有員工均有義務向管理階層舉報。

2. 尊重個人與客戶

2-1. 本公司重視每位員工之隱私與誠信，並採取嚴格標準來保障員工的隱私及個人資料的保密，對供應商、客戶、合作夥伴或其他人士的商業資料也秉持上述相同的原則處理。

2-2. 每個員工應盡力公平對待本公司之供應商、客戶、競爭者與其他員工，任何員工均不得參弄、隱瞞或濫用專有資訊、錯誤陳述重要事實或有其他不公平交易之行為。

2-3. 公司內保持公開的溝通管道，鼓勵員工參與公司事務，並向各級主管反應意見。

3. 迴避利益衝突

3-1. 除經公司核准外，員工不得以直接或間接之方法，從事下列行為：

3-1-1. 為其個人私利而竊取經由公司財產、資訊或利用其職位而得知之公司交易機會。

3-1-2. 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利。

3-1-3. 利用公司之設備、設施、物品或其他資源來處理私人事務。

3-1-4. 從事與公司競爭之行為。

3-1-5. 將公司資源或利益輸送給自己或他人。

3-1-6. 在可能影響公平決定的情況下，參與各項審查、決策、評選或任何業務之執行。

3-2. 公司業務執行與員工私人事務之間，若有產生任何潛在的利益衝突，除非事前進行利益申報並取得公司核准外，員工均應予以迴避。此外，員工應以旁觀者的角度思考自身的處境，若有任何看似有利益衝突之情況，亦應比照辦理。

- 3-3. 未經公司適當授權的員工，不得向外界提供或揭露公司的資訊與機密資料，亦不得利用公司機密或其他未公開之重大訊息，謀取個人利益或圖利他人。
- 3-4. 員工若存有疑問時，應在採取行動前，向直屬長官或人力資源單位進行諮詢，不得貿然進行。

4. 餽贈或招待

- 4-1. 所有員工均不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士（以下統稱「往來對象」）收受或給予不法回扣或不正當之利益。
- 4-2. 員工為維護正當的業務關係，得於合乎一般商業禮儀、契約規範與法令規定的範圍內，提供往來對象適當的業務款待，但不得過度奢華與頻繁，造成大量或不必要之支出；如需贈送贈品予業務相關人士，應盡量採用印有公司標誌之禮品。
- 4-3. 禁止員工以直接或間接的方法，主動向往來對象索取禮品、紀念品、現金或要求提供飲宴、娛樂招待等其他變相財務或不正當利益。

5. 完整、允當、正確、及時且可理解之揭露

- 5-1. 公司所有帳簿表冊或紀錄應能完整、允當、正確與及時反應所有交易及資產處分，任何人均不得直接或間接以脅迫、利誘、操縱、誤導或詐騙等方式，影響任何本公司之會計主管、稽核人員或會計師對財務報表之編製或查核。
- 5-2. 參與公司揭露程序的員工，應熟知其執掌之業務範圍，遵行法定之資訊揭露程序，確保本公司向上市公司主管機關或投資大眾所申報揭露之相關資訊為完整、正確、及時且可理解的。

6. 內控管理機制

6-1. 道德規範暨防舞弊行為之施行、檢舉及防止報復之保護措施：

- 6-1-1. 全體員工皆應遵守政府法令與公司所制定之規則與程序，對於公司日常營業活動之各項作業流程，公司亦會針對潛在具有貪瀆風險之作業活動，設定適當的內部控制機制，以期防範貪瀆行為於未然。
- 6-1-2. 員工對任何違反政府法令、公司道德規範或舞弊之行為，如有

疑問或發現有違反之行為時（例如：假造財務資料、竊取公司資產、侵占公司財產、獲取不當利益、濫用職權舞弊、洩漏營業秘密等），員工應以下列方式提出檢舉：

6-1-2-1.利用公司公開之溝通管道進行申訴。

6-1-2-1.檢具相關事證，以電子郵件或書面的方式，向公司 G00 副總、人資部經理、稽核室經理或其他適當人員報告。

6-1-2-2.以電子郵件方式檢舉者，可直接將舉報信件寄至下列相關人員之電子信箱：

6-1-2-2-1.行政處副總：rhchung@compeq.com.tw

6-1-2-2-2.人資部經理：aricssying@compeq.com.tw

6-1-2-2-3.稽核室經理：andrewlin@compeq.com.tw

6-1-2-3.以電話方式檢舉，檢舉專線為：

03-3231111 分機 2200、2230、2290。

6-1-3. 員工若是向其主管或其他單位人員提出檢舉，受理檢舉之人，應立即透過上述管道向公司報告。

6-1-4. 檢舉程序詳見公司之舉報處理暨舉報者保護管理辦法。

6-1-5. 對於舉發以及參與調查過程之員工，公司將給予適當的保護，避免遭受不公平的對待與報復。

6-1-6. 違反本辦法之員工，公司將視違反情節輕重，採取各項適當的處分。

6-1-7. 每一位員工皆有責任仔細閱讀、瞭解並遵守本辦法之內容，若有疑義，應立即尋求說明。任何有關法令或本辦法要求之問題，皆可向本公司人力資源部門或法務部門主管提出。

6-2. 藉由資訊安全管控，防範貪瀆行為：

6-3-1. 資訊工程部將查核公司員工電子郵件使用情況，查核方式詳見公司之 E-mail 管理辦法。

6-3-2. 資訊工程部將採用網站線監測軟體，詳實紀錄每人網路使用情況。

6-3-3. 資訊工程部落實資訊安全管理，並不定期舉辦抽檢，檢查重點以公司資訊管理規定與智慧財產權為主，資訊安全管理詳見公司資訊作業管理辦法。

7. 獎懲辦法

- 7-1. 檢舉之獎勵：糾正或檢舉違反公司道德規範管理辦法之情事，是維護員工、公司及股東權益之行為，凡經查證屬實者，公司將依適當之方法給予獎勵。
- 7-2. 罰則：有下列情形者，公司將予以處分：
 - 7-2-1. 記過，並調整績效獎金、年終獎金、紅利與其他獎金。
 - 7-2-2. 調降資位。
 - 7-2-3. 調離現職或降職。
 - 7-2-4. 資遣。
 - 7-2-5. 開除。
 - 7-2-6. 採取法律行動。
- 7-3. 處分規定：違反道德規範管理辦法者，除所獲取之各項不當利益均應追繳外，公司將依所犯之情節輕重，給予下列不等之處分或合併處分：
- 7-4. 自首之處理：
 - 7-4-1. 員工有違反公司道德規範管理辦法之事實，於遭到檢舉或調查前主動自首者，得減輕或免除其處分。
 - 7-4-2. 多人集體違反者，於遭到檢舉或調查前，第一位自首並提供相關事證之人員，得免除其處分。

8. 豁免與修正

- 8-1. 本辦法有任何增刪修改時，公司將立即向全體員工公告，對於本公司修改後之內容，全體員工均有義務確實瞭解並遵守之。